

# RÉPUBLIQUE DE VANUATU

## PROJET DE LOI N° DE 2016 SUR LE BUREAU DE NORMALISATION

### Exposé des motifs

Le projet de loi ci-joint a pour objet de renforcer et augmenter la qualité, la sécurité et la compétitivité de l'Agriculture, de l'Élevage, des Pêches et des Produits forestiers. En particulier, il va surveiller la mise au point et l'adoption des normes, l'évaluation de la conformité des produits commercialisés et des installations de traitement, la fabrication des produits et l'exactitude des poids et mesures adoptées dans le commerce. Il permet également à Vanuatu d'appliquer l'Annexe 3 du Code des Normes et d'appliquer l'article 15 de l'Accord de l'OMC sur les barrières techniques.

Ce projet de loi compte 6 Titres.

#### **Titre 1 – Dispositions préliminaires**

L'article 1 prévoit la définition des termes adoptés dans le projet de loi.

#### **Titre 2 - Conseil d'administration du Bureau de normalisation**

L'article 2 établit le **Conseil d'administration du Bureau de normalisation** ("le Conseil") et la composition du Conseil à nommer par le ministre. L'article 3 décrit les grandes lignes des fonctions du Conseil. L'article 4 impose au Conseil de se réunir au moins 4 fois par an. L'article 5 prévoit les indemnités de présence des membres du Conseil, y compris le président et le vice président du Conseil. L'article 6 permet au Conseil d'établir des comités chargés d'étudier des questions liées aux fonctions du Bureau ou du Conseil. L'article 7 précise que le Directeur administratif est le Secrétaire du Conseil et prévoit également les fonctions du Secrétaire. L'article 8 prévoit la nomination du Directeur administratif du Bureau à nommer par le ministre sur avis du Conseil. L'article 9 permet au Directeur administratif d'embaucher sur approbation préalable du Conseil les agents du Bureau pour l'exécution appropriée et fiable des fonctions du Bureau.

#### **Titre 3 - Bureau de normalisation**

Les articles 10 et 11 établissent le Bureau de normalisation et les fonctions du Bureau. L'article 12 prévoit le financement du Bureau. Le Gouvernement est tenu de s'assurer qu'il y a un budget suffisant alloué au Bureau pour exécuter ses fonctions de façon fiable, efficace, effective et professionnelle. L'article 13 impose au Bureau de préparer ses prévisions de recettes et dépenses dans les 6 mois au plus qui précèdent le début d'un

nouvel exercice financier. L'article 14 prévoit les comptes et la vérification des comptes. Le Bureau doit tenir des comptes et livres appropriés de ses transactions et doit préparer des états financiers de chaque année. L'article 15 permet au ministre de, après consultation du Conseil, donner au Bureau des directives concernant l'exercice de ses et l'exécution de ses lignes directives conformément à cette Loi.

#### **Titre 4 - Normes**

L'article 16 impose au Bureau de mettre au point et d'entretenir une norme nationale pour la mise au point des normes vanuatuanes que doit approuver le Conseil et qu'il faut publier comme Norme vanuatuane. L'article 17 prévoit la mention de la Norme vanuatuane dans la loi pour toute marchandise qui peut concerner la sécurité publique, la santé ou la protection environnementale. L'article 18 impose au ministre de, sur recommandation du Conseil, émettre un avis d'une norme obligatoire prévue. Cet avis doit être publié au Journal officiel. L'article 19 impose au ministre de, sur recommandation du Conseil, délivrer une déclaration d'une norme obligatoire ou révoquer une norme qui est déclarée auparavant norme obligatoire. Cette déclaration doit être faite par arrêté et publié au Journal officiel. L'article 20 impose à une personne qui est engagée à tout niveau dans la fabrication, la production, la transformation, le traitement ou la distribution de se conformer à la norme obligatoire. L'article 21 prévoit l'importation, la vente ou la fourniture d'un produit sur le marché vanuatuan de se conformer à la norme obligatoire pertinente. L'article 22 permet au ministre de, sur recommandation du Bureau, déclarer une marque comme marque normalisée.

#### **Titre 5 – Application et conformité**

L'article 23 définit le terme **ministre utilisé** au Titre 5 pour désigner un ministre chargé d'une marchandise ou d'un article particulier. L'article 24 prévoit la nomination d'inspecteurs à nommer par le Directeur administratif. L'article 25 prévoit les pouvoirs d'un inspecteur. L'article 26 impose à un inspecteur d'arrêter, saisir et détenir un article qu'il examine ou qu'il a de bonnes raisons de croire qu'il n'est pas conforme à cette Loi ou à toute autre Loi, ou qu'il est passible d'une confiscation en vertu de cette Loi. L'article 27 interdit à quiconque de faire une fausse déclaration, déclare ou poursuit ses activités ou son commerce, exerce une profession ou un métier donnant l'impression qu'une marchandise est conforme à une Norme vanuatuane. L'article 28 protège le Bureau contre toute plainte. L'article 29 porte sur les infractions. L'article 30 prévoit les pouvoirs du tribunal d'ordonner la saisie d'une marchandise pour le compte de l'État. L'article 31 régit les arrangements en cas d'infraction.

#### **Titre 6 – Dispositions diverses**

L'article 32 précise qu'une personne ne doit utiliser ces noms: "Bureau de normalisation de Vanuatu" ou "Normes Vanuatuanes" que si elle obtient le consentement écrit du ministre. L'article 33 régit la confidentialité. Une personne ne doit communiquer une information relative à une marchandise, un procédé ou une pratique lorsqu'elle exerce ses fonctions en vertu de cette Loi que s'il est requis aux fins de cette Loi ou si le tribunal

l'impose. L'article 34 permet à un employé d'une entreprise de communiquer une information à un inspecteur s'il lui est demandé en vertu de l'article 26. L'article 35 permet au ministre de prendre par arrêté un règlement.

**Le vice Premier ministre et ministre du Tourisme, du Commerce, de l'Industrie et des Entreprises vanuatuanes**



# RÉPUBLIQUE DE VANUATU

## PROJET DE LOI N° DE 2016 SUR LE BUREAU DE NORMALISATION

### Sommaire

#### **PART 1 DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES**

1	Définitions.....	3
---	------------------	---

#### **TITRE 2 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU BUREAU DE NORMALISATION**

2	Établissement du Conseil d'administration .....	5
3	Fonctions du Conseil .....	6
4	Réunions du Conseil.....	6
5	Indemnités de présence.....	7
6	Comités du Conseil.....	7
7	Secrétaire du Conseil .....	7
8	Directeur administratif.....	8
9	Personnel du Bureau.....	9

#### **TITRE 3 BUREAU DE NORMALISATION**

10	Établissement du Bureau.....	11
11	Fonctions du Bureau.....	11
12	Fonds du Bureau.....	12
13	Prévisions .....	13
14	Comptes et vérification comptable .....	13
15	Directives générales du ministre.....	13

#### **PART 4 NORMES**

16	Normes vanuatuanes .....	14
17	Mention des normes vanuatuanes dans la loi .....	15
18	Avis d'une norme obligatoire prévue.....	15
19	Déclaration d'une norme obligatoire .....	15
20	Conformité à la norme obligatoire .....	16
21	Importation, vente ou fourniture de marchandises soumises à la norme obligatoire .....	16
22	Marque normalisée .....	16

23	Interprétation.....	17
<b>TITRE 5 APPLICATION ET CONFORMITE</b>		
24	Nomination des inspecteurs.....	18
25	Pouvoirs d'un inspecteur.....	18
26	Saisie et détention d'articles.....	19
27	Plaintes de conformité aux normes.....	20
28	Protection contre des plaintes.....	20
29	Infractions.....	20
30	Pouvoirs du tribunal.....	21
31	Arrangement des infractions.....	21
<b>PART 6 DISPOSITIONS DIVERSES</b>		
32	Interdiction d'utiliser certains termes.....	22
33	Confidentialité.....	22
34	Communication d'informations par un employé.....	22
35	Règlement.....	22
36	Entrée en vigueur.....	22

# RÉPUBLIQUE DE VANUATU

## PROJET DE LOI N° DE 2016 SUR LE BUREAU DE NORMALISATION

Loi prévoyant le développement, la promotion, l'entretien de la normalisation et les services connexes d'évaluation de la conformité.

Le Président de la République et le Parlement promulguent le texte suivant :

### PART 1 DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

#### 1 Définitions

Dans la présente Loi, sous réserve du contexte :

**Conseil** désigne le Conseil d'administration du Bureau de Normalisation établi en vertu de l'article 2 ;

**Bureau** désigne le Bureau de Normalisation établi en vertu de l'article 9 ;

**directeur administratif** désigne le directeur administratif du Bureau nommé conformément à l'article 7 ;

**marchandise** désigne un article, produit, matière et service qui fait l'objet du commerce ;

**inspecteur** désigne une personne nommée inspecteur en vertu de l'article 23 ;

**norme obligatoire** désigne une Norme Vanuatuane ou partie d'une norme vanuatuane déclarée norme obligatoire en vertu de l'article 18 ;

**marque** couvre une marque, un titre, une étiquette, un ticket, un nom, une signature, un mot, une lettre, ou un chiffre ou une combinaison cela ;

**ministre** désigne le ministre chargé de l'application de la présente Loi ;

**norme** désigne un document établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu qui fournit, pour utilisation habituelle et régulière, des règles, directives ou caractéristiques pour des activités ou leurs résultats, pour atteindre le degré optimal de l'ordre dans un contexte donné ;

**marque normalisée** désigne une marque autorisée en vertu de l'article 21;

**norme vanuatuane** désigne un document déclaré norme nationale en vertu de l'article 15.

## TITRE 2 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU BUREAU DE NORMALISATION

### 2 Établissement du Conseil d'administration

- 1) Le Conseil d'administration du Bureau de Normalisation est établi.
- 2) Le Conseil est composé de membres suivants, nommés par le ministre :
  - a) une personne représentant le ministère de l'Industrie que désigne le ministre de l'Industrie ;
  - b) une personne représentant le ministère des Affaires étrangères et du Commerce extérieur que désigne le ministre des Affaires étrangères et du Commerce extérieur ;
  - c) une personne représentant le ministère de l'Environnement que désigne le ministre de l'Environnement ;
  - d) une personne représentant the ministère de la Santé que désigne le ministre de la Santé ;
  - e) une personne représentant the ministère de agriculture que désigne le ministre de l'Agriculture, de l'Élevage, de la Sylviculture, des Pêches et de la Biosécurité ;
  - f) une personne représentant le ministère de l'Aménagement du territoire que désigne le ministre de l'Aménagement du territoire ;
  - g) une personne représentant le ministère des Finances et de la Gestion économique que désigne le ministre des Finances et de la Gestion économique ;
  - h) une personne représentant le ministère de l'Énergie que désigne le ministre de l'Adaptation au Changement climatique, des risques environnementaux, de la Météorologie et de l'Énergie ; et
  - i) une personne que désigne le ministre dont relève le Conseil d'administration national des Chambres de Commerce et de l'Industrie de Vanuatu.
- 3) Les membres nommés en vertu du paragraphe 2) doivent avoir une très bonne connaissance en gestion commerciale, finances, commerce et marketing.
- 4) Le Conseil nomme l'un de ses membres, Président et un autre Vice Président.
- 5) Une personne nommée membre en vertu du paragraphe 2) a un mandat de 3 ans, renouvelable.



- 6) Un membre nommé en vertu du paragraphe 2) peut être révoqué par le ministre, s'il :
- a) omet de se présenter à trois réunions successives du Conseil sans autorisation du Conseil ;
  - b) commet une conduite grave ;
  - c) est dans l'incapacité d'exécuter ses fonctions ; ou
  - d) est député ou membre d'un Conseil provincial ou Conseil municipal.

### **3 Fonctions du Conseil**

Le Conseil a les fonctions suivantes :

- a) prévoir ou superviser la vision et le plan stratégiques des actions du Bureau ;
- b) mettre au point et produire une procédure normalisée pour le développement des normes nationales ;
- c) approuver des documents normatifs comme Normes vanuatuanes ou autres référentiels normatifs ;
- d) approuver le projet du budget annuel avant de le soumettre au ministre ;
- e) surveiller la prestation du Bureau Vanuatuan de Normalisation conformément au plan d'action et du budget ;
- f) approuver les rapports pertinents de l'année précédente avant la soumission au ministre ;
- g) surveiller et améliorer la prestation de la Direction et du personnel du Bureau ;
- h) fournir des conseils et faire des recommandations au ministre sur des questions liées à la normalisation, normes obligatoires et la métrologie ;
- i) exécuter tout autre fonction qui lui est conférée en vertu de la présente Loi ou toute autre Loi.

### **4 Réunions du Conseil**

- 1) Le Conseil se réunit au moins 4 fois par an, à la date, à l'heure et au lieu que fixe le Président ou en son absence le Vice Président.
- 2) Le quorum pour une réunion du Conseil est de 5 membres présents, y compris le Président.

- 3) Le Président ou, en son absence, le vice Président préside toutes les réunions du Conseil.
- 4) Un membre présent à une réunion a une voix et les questions examinées aux réunions font l'objet des décisions à la majorité des voix et en cas d'égalité des voix, le Président a la voix prépondérante.
- 5) Sous réserve de la présente Loi, le Conseil peut définir et régler ses propres procédures.

## **5 Indemnités de présence**

- 1) Les membres du Conseil, y compris le Président et le Vice Président ont droit à une indemnité de présence n'excédant pas 5 000 VT pour chaque jour où le Conseil se réunit.
- 2) Le ministre peut, sur avis du Conseil, prévoir par arrêté l'indemnité de présence.

## **6 Comités du Conseil**

- 1) Lorsque le Conseil l'estime utile de confier toute question liée aux fonctions du Bureau ou du Conseil à un de ses comités, il peut nommer ce Comité.
- 2) Le Conseil définit la composition et les fonctions d'un de ses Comités et les modalités de nomination de ses membres.
- 3) Un Comité ne doit pas compter plus de 5 membres et n'a droit à aucune indemnité.
- 4) Un Comité du Conseil cesse de fonctionner après avoir étudié la question qui lui est confiée et transmis son avis au Conseil.
- 5) Sous réserve des directives du Conseil, un de ses Comités peut régler ses propres délibérations.

## **7 Secrétaire du Conseil**

- 1) Le directeur administratif est secrétaire du Conseil et a les fonctions suivantes :
  - a) convoquer des réunions du Conseil à sa demande ;
  - b) préparer et distribuer les ordres du jour et distribuer les documents pour les réunions du Conseil ;
  - c) prendre les procès-verbaux des réunions et les distribuer au moins 3 semaines après chaque réunion ;
  - d) coordonner et favoriser la mise en œuvre des décisions du Conseil ;

- e) coordonner la présentation des rapports de surveillance sur la mise en œuvre des décisions des réunions antérieures du Conseil ;
  - f) s'assurer que les réunions ont lieu selon le calendrier approuvé des réunions ;
  - g) mobiliser des ressources nécessaires pour l'exécution efficace de toutes les décisions du Conseil ;
  - h) préparer les programmes annuels de travail du Conseil ; et
  - i) toute autre fonction que lui confère la présente Loi or toute autre Loi.
- 2) Pour éviter le doute, le Secrétaire n'a pas de droit de vote à la réunion du Conseil.

### **8 Directeur administratif**

- 1) Le ministre, sur avis du Conseil, nomme un directeur administratif du Bureau.
- 2) Le Conseil définit les modalités d'emploi du directeur administratif.
- 3) Une personne ne doit être nommée au poste du directeur administratif que si :
- a) elle a au moins 5 ans d'expérience dans le domaine des sciences et technologie pertinente pour les fonctions du Bureau ;
  - b) elle a au moins 3 ans d'expérience à un niveau de direction ou d'administration en matière d'emploi ; et
  - c) elle sollicite ce poste et passe un processus de sélection transparent juste et fondé sur le mérite.
- 4) Le Conseil peut définir d'autres critères requis pour le poste du directeur administratif.
- 5) Une personne ne peut pas être nommée au poste de directeur administratif si elle :
- a) devient député, membre d'un Conseil provincial ou membre d'un Conseil municipal ; ou
  - b) elle est déclarée failli non libérée ou a fait un arrangement dans la nature de la composition ou l'attribution avec ses créanciers ; or

- c) est condamnée pour une infraction à une peine d'emprisonnement d'au moins 6 mois, qu'il s'agisse ou non d'une condamnation avec sursis.
- 6) Sous réserve du paragraphe 8), le directeur administratif a un mandat de 5 ans renouvelable une seule fois.
- 7) Le directeur administratif est soumis à la présente Loi et aux directives générales du Conseil, et se charge de la gestion journalière des affaires du Bureau.
- 8) Le directeur administratif se retire de sa fonction si :
  - a) il est éliminé de la nomination en vertu du paragraphe 5) ;
  - b) il devient définitivement incapable d'exécuter ses fonctions en vertu de la présente Loi ;
  - c) il s'est démis de sa fonction en adressant un préavis écrit au Conseil ; ou
  - d) sa nomination est révoquée par le ministre pour infraction grave aux modalités de son emploi.
- 9) Lorsque le directeur administratif est absent ou pour toute autre raison est dans l'incapacité d'exécuter ses fonctions, il peut nommer un cadre du Bureau pour exécuter ses fonctions jusqu'à ce qu'il retourne et reprend sa fonction au Bureau.

## **9 Personnel du Bureau**

- 1) Le directeur administratif peut, sur approbation préalable du Conseil, employer au Bureau tout agent qu'il estime compétent pour l'exécution efficace des fonctions du Bureau.
- 2) Le Conseil définit les modalités d'emploi du personnel du Bureau.
- 3) La nomination d'un agent doit être conforme au manuel du personnel et respecter le processus juste et transparent de sélection doit être fondée sur le mérite.
- 4) Le directeur administratif peut, sur approbation du Conseil, produire le manuel du personnel du Bureau.
- 5) Le directeur administratif peut, conformément aux procédures disciplinaires établies dans le manuel du personnel, promouvoir, suspendre ou renvoyer un agent du Bureau.
- 6) Le directeur administratif peut, sur approbation du Conseil, déléguer une des fonctions ou un de ses pouvoirs à un agent du Bureau.

- 7) Le directeur administratif informe et fait des recommandations au Conseil sur des questions touchant le personnel du Bureau, y compris mais sans s'y limiter :
- a) le recrutement d'un agent ;
  - b) la promotion d'un agent ; ou
  - c) les mesures disciplinaires prises contre un agent.

**TITRE 3 BUREAU DE NORMALISATION****10 Établissement du Bureau**

- 1) Le Bureau de Normalisation est établi.
- 2) Le Bureau:
  - a) est une personnalité morale à succession perpétuelle ;
  - b) se dote d'un sceau ordinaire ;
  - c) peut acquérir, détenir, gérer et disposer de biens ; et
  - d) peut ester en justice.

**11 Fonctions du Bureau**

- 1) Le Bureau a les fonctions suivantes :
  - a) promouvoir la normalisation dans l'industrie et le commerce ;
  - b) server de dépositaire de toutes les normes ;
  - c) préparer des projets de normes et les déclarer normes vanuatuanes ;
  - d) prendre des dispositions ou fournir des installations pour l'examen et la vérification des marchandises et toute matière ou substance servant à la fabrication, la production, la transformation ou au traitement et à la manière de cette fabrication, production, transformation ou ce traitement ;
  - e) prévoir l'utilisation des marques normalisées ;
  - f) prévoir l'évaluation de la fabrication, des systèmes de transformation ou de gestion et leur certification ;
  - g) prévoir l'examen, la vérification et la calibration des instruments, appareils, appareillages et des poids et mesures ainsi que les instruments de pesage et de mesure en ce qui concerne leur exactitude ;
  - h) prévoir la vérification des marchandises fabriquées à Vanuatu ou importées à Vanuatu dans le but de déterminer si les marchandises sont conformes aux dispositions de la présente Loi ou toute autre Loi régissant les normes ou règlements techniques ;
  - i) tenir et entretenir les Normes nationales et des normes secondaires pour les poids et mesures et étalonner les normes de travail adoptées en vertu de la présente Loi ;

- j) imposer tous les droits et frais liées à l'exécution de ses fonctions ;
  - k) coordonner et gérer les interactions internationales, régionales et bilatérales avec d'autres organismes ou organisations de normalisation ;
  - l) entretenir un centre national d'information pour les questions relatives à la normalisation, l'industrie, aux sciences et technologies e à l'énergie ;
  - m) préparer, mettre en œuvre et exécuter, à la demande et sous réserve des directives du ministre, des programmes dans les domaines de l'industrie, des sciences et technologies et de l'énergie conformément aux dispositions de la présente Loi;
  - n) exécuter toute autre fonction que lui confère la présente Loi ou toute autre Loi ou tout règlement qui en découle.
- 2) Aux fins de l'alinéa 1)i), **Normes secondaires** renvoie aux instruments de pesage et de mesure adoptés dans le commerce.

## 12 Fonds du Bureau

- 1) Les fonds du Bureau comprennent :
- a) des droits, frais et pénalités exigibles en vertu de la présente Loi ou toute autre Loi ou tout règlement qui en découle ;
  - b) fonds affectés par le Gouvernement ;
  - c) tout autre fonds que reçoit le Bureau de toute autre source.
- 2) Le Gouvernement doit s'assurer que le budget affecté au Bureau est suffisant pour lui permettre d'exécuter ses fonctions de façon efficace, effective et professionnelle.
- 3) Sous réserve d'autorisation expresse du Directeur Général du ministère des Finances et de la Gestion économique en vertu du paragraphe 43.4) de la Loi sur les finances publiques et la Gestion économique [CAP 244], le Bureau peut ouvrir et tenir des comptes bancaires pour le compte du Conseil.
- 4) Les fonds du Bureau sont déposés à ses comptes bancaires de la manière dont décide le Conseil.
- 5) Le Bureau peut retirer ses fonds :
- a) pour régler des dépenses lui permettant d'exécuter ses fonctions et exercer ses pouvoirs ;
  - b) pour régler les rémunérations, indemnités, droits, les cotisations à la Caisse nationale de prévoyance, les primes

de retraites, frais liés au travail tous les autres frais convenables, y compris toutes les dépenses d'investissement nécessaire.

### **13 Prévisions**

- 1) Le Bureau doit, 6 mois au plus tard avant le début d'un nouvel exercice, établir les prévisions des recettes et dépenses du Bureau pour cette année.
- 2) Le Bureau doit, aussitôt que possible, soumettre au ministre une copie des prévisions de chaque exercice cite au paragraphe 1).
- 3) Le ministre peut, après consultation du ministre des Finances et de la Gestion économique, approuver les prévisions modifiées ou non soumises en vertu du paragraphe 1).
- 4) Après leur approbation par le ministre en vertu du paragraphe 3), les prévisions constituent celles du Bureau pour l'exercice pour lequel elles sont préparées.
- 5) L'exercice du Bureau s'étend sur 12 mois du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

### **14 Comptes et vérification comptable**

- 1) Le Bureau doit tenir des comptes et livres adéquats de toutes ses transactions et doit établir pour chaque exercice un relevé des comptes conformément aux principes et pratiques comptables généralement reconnus.
- 2) Les comptes et relevés des comptes du Bureau pour chaque exercice doit être vérifiés par un vérificateur comptables externe qualifié nommé par le Conseil pour un mandat n'excédant pas 1 an.
- 3) Le Bureau doit, aussitôt que possible après la vérification des comptes et relevés des comptes de chaque exercice conformément au paragraphe 2), soumettre au ministre une copie du relevé des comptes et une copie du rapport du vérificateur.

### **15 Directives générales du ministre**

Le ministre peut, après avoir consulté le Conseil, adresser au Bureau des directives conformément à la présente Loi, sur l'exécution des fonctions et politiques du Bureau.



**PART 4 NORMES****16 Normes vanuatuanes**

- 1) Le Bureau est tenu de mettre au point et entretenir une Norme nationale pour la mise au point des normes vanuatuanes qu'approuve le Conseil, à publier comme norme vanuatuane.
- 2) En mettant au point la Norme nationale, le Bureau doit exécuter ce qui suit :
  - a) établir le processus du développement, d'approbation et de publication d'une Norme vanuatuane basée sur les meilleures pratiques internationales ;
  - b) s'assurer que les intérêts de toutes les parties sont pris en compte ;
  - c) s'assurer que les Normes vanuatuanes sont harmonisées avec les normes internationales ou régionales pertinentes ;
  - d) s'assurer qu'il y a eu un processus de construction d'un consensus national approprié ; et
  - e) s'assurer que la Norme nationale prévoit une procédure d'appels pour résoudre des litiges et impasses.
- 3) En développant, modifiant ou révisant une norme vanuatuane, le Bureau doit s'assurer qu'il se conforme aux dispositions pertinentes de la Norme nationale.
- 4) Lorsqu'une marchandise, un processus ou une pratique pour lequel un projet de norme est préparé conformément au contrôle ou supervision de tout ministère ou Service, le Bureau doit s'assurer qu'il consulte ce ministère ou Service.
- 5) Le Bureau peut, par avis publié dans un périodique local et par d'autre moyen, aviser le public de tout projet de norme préparé en vertu du paragraphe 1), précisé dans l'avis le lieu où le projet de norme peut être consulté.
- 6) Une personne peut, dans les 60 jours qui suivent la publication de l'avis émis en vertu du paragraphe 5), soumettre au directeur administratif une opposition ou déclaration écrite à propos du projet de norme.
- 7) Le Bureau peut, eu égard à toute opposition ou déclaration (le cas échéant) soumise en vertu du paragraphe 6), confirmer avec ou sans modification, le projet de norme et déclarer par avis publié au Journal officiel le projet de norme comme norme vanuatuane.
- 8) L'avis émis en vertu du paragraphe 7) doit préciser le titre et le numéro de la norme vanuatuane, et contenir un résumé de

l'étendue et l'objet de cette norme vanuatuanne ou sa modification ou révision.

#### **17 Mention des normes vanuatuannes dans la loi**

- 1) Une norme vanuatuanne portant sur une marchandise qui peut affecter la sécurité publique, la santé ou la protection de l'environnement, peut être incorporée en le mentionnant dans la loi.
- 2) La mention au paragraphe 1) cite le titre et le numéro de la bonne norme vanuatuanne.
- 3) Si la norme vanuatuanne mentionnée ou toute disposition du paragraphe 1) est modifiée ou révisée, cette modification ou révision est réputée être contenue dans la norme vanuatuanne.

#### **18 Avis d'une norme obligatoire prévue**

- 1) Un ministre peut, sur recommandation du Conseil, émettre un avis d'une norme obligatoire prévue.
- 2) Un avis émis en vertu de paragraphe 1) doit :
  - a) désigner les normes vanuatuannes à déclarer obligatoires ;
  - b) établir des renseignements administratifs de la norme obligatoire prévue à l'alinéa 18.2)b) ; et
  - c) inviter des personnes intéressées pour apporter des observations écrites dans les 2 mois au moins qui suivent sa publication.
- 3) Le ministre doit consulter un ministère ou Service compétent pour appliquer toute Loi ou tout règlement qui régit l'importation, la vente ou la fourniture de toute marchandise qui l'objet d'un avis émis en vertu du paragraphe 3).

#### **19 Déclaration d'une norme obligatoire**

- 1) Un ministre peut, sur recommandation du Conseil, en ce qui concerne une marchandise qui peut affecter la sécurité publique, la santé ou l'environnement, par avis publié au Journal officiel, déclarer une norme vanuatuanne ou une partie d'une norme vanuatuanne norme obligatoire ou annuler une norme antérieurement déclarée norme obligatoire.
- 2) L'avis en vertu du paragraphe 1) doit :
  - a) citer le numéro et le titre de la norme vanuatuanne, et si cette norme modifiée ou révisée la modification ou la révision est réputée être obligatoire ;
  - b) contenir des renseignements pour l'application de la norme obligatoire, comme des marques, les conditions d'évaluation

de la conformité, et des sanctions que le ministre estime pertinentes ; et

- c) prévoir la date ou les dates où la norme obligatoire ou les diverses dispositions qui la ou les prévoient entre en vigueur, quelles dates peuvent tomber moins de 60 jours après la date de la publication de l'avis.
- 3) Un ministre ne doit publier un avis en vertu du paragraphe 1) que si l'avis de la norme obligatoire prévue est publié au Journal officiel conformément à l'article 17.

## **20 Conformité à la norme obligatoire**

Lorsqu'un ministre déclare une norme obligatoire, toute personne engage à tout niveau dans la fabrication, production, transformation, le traitement ou la distribution de la marchandise faisant l'objet de la déclaration doit être conforme à la norme obligatoire.

## **21 Importation, vente ou fourniture de marchandises soumises à la norme obligatoire**

- 1) Une personne désirant importer, vendre ou fournir sur le marché vanuatuan une marchandise soumise à une norme obligatoire, doit se conformer à la norme obligatoire pertinente.
- 2) Une personne qui importe, vend ou fournit une marchandise à laquelle s'applique une norme obligatoire doit :
  - a) tenir ou fournir au Bureau, tout dossier que demande le directeur administratif ; et
  - b) verser au Bureau des frais que peut établir le ministre compétent.

## **22 Marque normalisée**

- 1) Un ministre peut sur recommandation du Bureau, déclarer une marque comme marque normalisée.
- 2) Une marque normalisée distingue le procédé d'une marchandise ou une pratique, qui est conforme à une norme vanuatuan par rapport à celles qui ne sont pas conformes à cette norme.
- 3) Le Bureau peut, sous réserve des conditions qu'il peut imposer, autoriser à une personne d'utiliser une marque normalisée autorisée conformément au paragraphe 1) si le procédé de la marchandise ou la pratique selon laquelle il est utilisé est conforme à une norme vanuatuan.
- 4) Une demande d'autorisation en vertu du paragraphe 3) doit être écrite et doit être :
  - a) adressée au directeur administratif ; et

- b) accompagnée d'informations additionnelles ou de tout document que demande le directeur administratif.
- 5) Une marque normalisée ne doit être adoptée pour un bien que si elle répond aux conditions imposées en vertu des paragraphes 3) et 4).

### **23 Interprétation**

Aux fins du présent Titre, un **ministre** désigne un ministre chargé d'une marchandise ou un article particulier.

**TITRE 5 APPLICATION ET CONFORMITE****24 Nomination des inspecteurs**

- 1) Le directeur administratif peut par écrit, nommer un agent du Bureau ou toute autre personne ayant les qualifications requises au poste d'inspecteur aux fins d'appliquer ou de s'assurer de la conformité à la présente Loi.
- 2) Un inspecteur nommé en vertu du paragraphe 1) doit avoir :
  - a) au moins 5 ans d'expérience professionnelle préalable ; et
  - b) un diplôme reconnu en vertu de la Loi N° 1 de 2014 sur l'Autorité des qualifications de Vanuatu.
- 3) Il faut préciser les pouvoirs et fonctions d'un inspecteur dans l'instrument de sa nomination.
- 4) Il faut délivrer à un agent nommé inspecteur une carte d'identité individuelle que signe le directeur administratif, précisant qu'il est nommé en vertu de la présente Loi à des fins précises.
- 5) La carte d'identité est immédiatement lorsque la personne cesse ses fonctions au Bureau.

**25 Pouvoirs d'un inspecteur**

- 1) Dans le but d'appliquer, d'exécuter et de s'assurer de la conformité aux dispositions de la présente Loi et un règlement qui en découle, un inspecteur peut :
  - a) mener toute inspection que le Bureau peut lui demander conformément à toute disposition de la présente Loi ;
  - b) vérifier la conformité des marchandises, procédés ou services avec les normes obligatoires ou les mesures de la métrologie légale ;
  - c) étudier tous les frais exigibles pour l'application de la présente Loi ;
  - d) à toute heure normale, pénétrer dans tout établissement où il est normalement soupçonné qu'une marchandise, un procédé ou une pratique est fabriquée, transformée, produite, traitée ou tenue à des fins industrielles ou commerciales ;
  - e) ordonner la fermeture temporaire de tout établissement où il est normalement soupçonné qu'une marchandise, un procédé ou une pratique est fabriquée, transformée, produite, traitée ou tenue à des fins industrielles ou commerciales ;

- f) saisir tout produit ou marchandise qui est fabriqué, transformé, produit ou traité de façon contraire à une norme ;
  - g) inspecter ou prélever des échantillons de la marchandise ou de toute matière utilisée ou soupçonnée d'être prévu pour être utiliser dans la fabrication, production, transformation ou le traitement de la marchandise ;
  - h) inspecter le procédé ou la pratique et émettre des notes le ou la concernant ;
  - i) inspecter toute activité menée dans l'établissement en ce qui concerne la marchandise ;
  - j) imposer à toute personne de produire tout document en sa possession, sous sa garde ou son contrôle et qui porte sur la marchandise, le procédé ou la pratique ;
  - k) examiner et faire des copies ou prélever des extraits de ce document ;
  - l) imposer à tout personne de comparaître devant lui pour répondre à toute question relative à la marchandise ou au procédé ; et
  - m) exercer tout autre pouvoir que lui confère la présente Loi ou toute autre Loi.
- 2) Un inspecteur doit, lorsqu'il exerce un pouvoir en vertu du présent article, produire sur demande de toute personne, sa carte d'identité.
- 3) Aux fins de l'alinéa 1)b), les mesures légales de la métrologie constituent les poids et mesures qui sont reconnus par la présente Loi ou toute autre Loi.

## **26 Saisie et détention d'articles**

- 1) Un inspecteur peut arrêter, saisir et détenir un article qu'il examine qu'il a des bonnes raisons de croire qu'il n'est pas conforme à la présente Loi ou à toute autre Loi ou peut faire l'objet de la confiscation en vertu de la présente Loi.
- 2) Un inspecteur doit, dans les 14 jours qui suivent la confiscation et la détention d'un article ou ordonner la fermeture temporaire en vertu de l'alinéa 24.1)e) :
- a) faire engager des poursuites judiciaire ; ou
  - b) retourner l'article ainsi saisi, arrêté ou détenu à la personne auprès de laquelle il est pris ou arrêté.

**27 Plaintes de conformité aux normes**

- 1) Nul ne doit faussement prétendre, déclarer ou mener ses affaires ou son commerce ou exercer une profession ou un métier de façon à probablement donner l'impression qu'une marchandise est conforme à une norme vanuatuanne.
- 2) Le Bureau peut engager des poursuites judiciaires pour interdire ou demander des dommages et intérêts quant au paragraphe 1).

**28 Protection contre des plaintes**

Le fait que :

- a) une marchandise, un procédé ou une pratique est conforme ou est présumé être conforme à une norme standard ou un code d'étiquage standard ; ou
- b) une marque normalisée est utilisée pour une marchandise, un procédé ou une pratique,

ne donne lieu à aucune plainte contre le Bureau.

**29 Infractions**

- 1) Quiconque :
  - a) empêche, bloque ou gêne un inspecteur ;
  - b) omet de produire un document ou comparaître ou répondre à toute question que lui pose un inspecteur lorsqu'elle doit le faire en vertu de article 24 ;
  - c) contrevient à l'article 31 ou 32;
  - d) étant une personne qu'intéresse à tout niveau de fabrication, production, transformation, traitement ou distribution d'une marchandise pour laquelle une norme obligatoire est déclarée, contrevient au paragraphe 20.1);
  - e) étant employeur, contrevient à l'article 33,

commet une infraction qui l'expose sur condamnation à une amende n'excédant pas 1 000 000 VT, ou à une peine d'emprisonnement n'excédant pas 1 an ou aux deux peines à la fois.

- 2) Quiconque :
  - a) utilise une marque normalisée sans autorisation du Bureau ou contrevient à une condition de l'autorisation ;

- b) fait une déclaration ou observation écrite ou non, utilise une marque normalisée qui donne ou va probablement donner l'impression qu'une marchandise, un procédé ou une pratique est conforme à une norme, le cas échéant, alors qu'il ne l'est pas ; ou
- c) sans le consentement écrit du Bureau ou de façon frauduleuse faite une déclaration ou observation écrite ou non, selon laquelle la comparaison est faite en ce qui concerne une marchandise, un procédé ou une pratique avec une norme,

commet une infraction qui l'expose sur condamnation à une amende n'excédant pas 1 000 000 VT, ou à une peine d'emprisonnement n'excédant pas 1 an ou aux deux peines à la fois.

### **30 Pouvoirs du tribunal**

- 1) En plus du d'imposer une peine en vertu du paragraphe 28.1) ou 2), un tribunal peut également, sous réserve du paragraphe 2), ordonner de confisquer pour le compte de l'État une marchandise, une livraison ou un lot d'une marchandise faisant l'objet d'une infraction.
- 2) Le ministre peut par arrêté définir la manière de traiter les marchandises saisies citées au paragraphe 1).

### **31 Arrangement des infractions**

- 1) Le Conseil ou le directeur administratif peut, s'il est certain qu'une personne a commis une infraction à la présente Loi et la personne admet ce fait et accepte par écrit un règlement en vertu du présent article :
  - a) régler l'infraction en acceptant de la part de cette personne un versement d'une somme d'argent n'excédant l'amende précisée pour cette infraction ; et
  - b) traiter la somme d'argent reçue en vertu du présent article comme s'il s'agit d'une amende imposée par le tribunal.
- 2) Dans toute procédure judiciaire engagée contre une personne pour une infraction à la présente Loi, la personne peut se défendre en prouvant que l'infraction a fait l'objet d'un arrangement en vertu du présent article.



## PART 6 DISPOSITIONS DIVERSES

### 32 Interdiction d'utiliser certains termes

- 1) Une personne, autre que le Bureau, ne doit pas, sauf sur consentement écrit du ministre, utiliser un nom qui contient une combinaison des mots "**Bureau Vanuatuan de Normalisation**" ou "**normes vanuatuanes**".
- 2) Le paragraphe 1) ne s'applique pas à une personne adoptant un nom cité à ce paragraphe avant l'entrée en vigueur de la présente Loi.

### 33 Confidentialité

Aux fins de la présente Loi, sauf sur demande du tribunal, nul ne doit communiquer une information sur une marchandise, un procédé ou une pratique, qu'il obtient dans l'exercice de ses fonctions en vertu de la présente Loi.

### 34 Communication d'informations par un employé

Malgré toute autre disposition dans une autre loi ou dans un engagement en ce qui concerne la communication d'informations, un employé de toute entreprise ne s'expose à aucune peine pour communication à un inspecteur, sur demande en vertu de l'article 25. Son employeur ne doit lui porter aucun préjudice pour cette communication.

### 35 Règlement

- 1) Le ministre peut prendre un règlement relatif à l'application de la présente Loi.
- 2) Sans limiter la portée générale du paragraphe 1), le règlement peut prévoir :
  - a) les questions relatives à l'emballage, l'étiquetage, le mode d'emploi et la publicité d'une marchandise pour laquelle une norme est déclarée ;
  - b) les questions relatives à l'inspection, au prélèvement d'échantillons pour la vérification d'une marchandise ;
  - c) la saisie et la confiscation d'articles ;
  - d) les questions qui doivent, selon la présente Loi, être prévues ou qu'il faut ou convient de prévoir.

### 36 Entrée en vigueur

La présente Loi entre en vigueur à la date de sa publication au Journal officiel.